

## Checkliste Preboarding

Organisatorisches VOR dem ersten Arbeitstag	Datum	Zuständige Person
Verantwortlichkeiten festlegen (HR- und Fachabteilung)		
Alle notwendigen Unterlagen einfordern <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Personalfragebogen</li> <li>• Arbeitsvertrag (unterschrieben)</li> <li>• Personalausweis</li> <li>• Sozialversicherungsausweis</li> <li>• Meldung Krankenkasse</li> <li>• Zeugnisse</li> <li>• _____</li> </ul>		
Begrüßungspaket mit allgemeinen Informationen zum Unternehmen und Unterlagen zur Vorbereitung auf den ersten Arbeitstag		
Regelmäßige firmenbezogene Updates (z. B. in Form eines internen Newsletters)		
Einrichtung der Zeiterfassung durch HR-Abteilung		
Einrichtung in HR-Software durch HR-Abteilung		
Einrichtung der Benutzerkonten durch IT-Abteilung		
Vorbereitung der technischen Mittel (Einrichtung und Säuberung von Laptops, Handys etc.)		
Ablaufplan für den ersten Arbeitstag erstellen und verschicken		
Einarbeitungsplan erstellen		
Relevante Richtlinien und sonstige Informationen zusammenstellen		
Begrüßungsgeschenk organisieren (z. B. Notizbuch, Blumen oder Süßigkeiten)		